

# **TINDAK LANJUT LHE AKIP INTERNAL TAHUN 2023**



**KECAMATAN KARANGANYAR  
KABUPATEN KEBUMEN**

**MATRIK TINDAK LANJUT AKIP INTERNAL  
KECAMATAN KARANGANYAR  
TAHUN 2023**

No.	Temuan	Rekomendasi	Data Dukung Tindak Lanjut	Keterangan
1.	Setiap pegawai belum memahami dan peduli atas pengukuran kinerja.	Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.	SKP Pegawai Kecamatan Karanganyar Tahun 2023.	Terlampir
2.	Laporan Kinerja telah disusun namun terdapat perbedaan susunan dengan perbup No 60 Tahun 2017 yaitu Bab I belum terdapat permasalahan utama yang dihadapi.	Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar sesuai Perbup Nomor 60 Tahun 2017 tentang SAKIP di Lingkungan Pemkab Kebumen.	LKJIP Tahun 2023 Bab I yang telah disesuaikan	Terlampir
3.	Informasi dalam laporan kinerja belum mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.	Budaya kinerja organisasi dilakukan penyesuaian berdasarkan laporan kinerja	SKP Pegawai Kecamatan Karanganyar Tahun 2023.	Terlampir
4.	Laporan Pengukuran Kinerja Triwulanan belum memuat permasalahan dan Solusi yang mendalam	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai	Laporan Kinerja Triwulanan (RAKOR POP/K)	Terlampir

LAMPIRAN  
SKP PEGAWAI KECAMATAN KARANGANYAR  
TAHUN 2023



## DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

Kecamatan Karanganyar

Periode Penilaian: 01 Januari s.d. 31 Desember 2023

<b>1. PEGAWAI YANG DINILAI</b>	
Nama	PRAYITNO
NIP	196701201989091001
Pangkat - Gol. Ruang	Penata Muda - III/a
Jabatan	Pengadministrasi Umum
Unit Kerja	Kecamatan Karanganyar
<b>2. PEJABAT PENILAI KINERJA</b>	
Nama	ASIHYANI, S.IP
NIP	198009252010012001
Pangkat - Gol. Ruang	Penata Muda - III/a
Jabatan	- Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat Kec.Karanganyar
Unit Kerja	Kecamatan Karanganyar
<b>3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA</b>	
Nama	ELIS JOKO WIDODO, S.H.
NIP	196711011993011003
Pangkat - Gol. Ruang	Pembina - IV/a
Jabatan	- Sekretaris Kecamatan Karanganyar
Unit Kerja	Kecamatan Karanganyar
<b>4. EVALUASI KINERJA</b>	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	BAIK
<b>5. CATATAN REKOMENDASI</b>	
Dapat diusulkan untuk pengembangan kompetensi	

7. Pegawai yang dinilai

**PRAYITNO**

NIP. 196701201989091001

Kebumen, 31 Desember 2023

6. Pejabat Penilai Kinerja

**ASIHYANI, S.IP**

NIP. 198009252010012001



**PEDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI**

Nama Instansi: Kecamatan Karanganyar			Periode Penilaian: 01 Januari s.d. 31 Desember 2023			
PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA			
Nama	PRAYITNO	Nama	SYAIFUL BAKHRI, S.E			
NIP	196701201989091001	NIP	197011062009061001			
Pangkat - Gol. Ruang	Penata Muda - III/a	Pangkat - Gol. Ruang	Penata Muda Tingkat I - III/b			
Jabatan	Pengadministrasi Umum	Jabatan	-- Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat Kec.Karanganyar			
Unit Kerja	Kecamatan Karanganyar	Unit Kerja	Kecamatan Karanganyar			
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KERJA INDIVIDU	TARGET	
<b>A. UTAMA</b>						
1	Tersedianya bahan pengelolaan kerumahtanggaan dan barang milik Daerah	Terselesaikannya bahan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah	KUANTITAS	Jumlah pelaksanaan kegiatan	4.00	Kegiatan
			KUALITAS	Presentase capaian pelaksanaan kegiatan	100.00	%
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	Bulan
			BIAYA	0	0	(Rupiah)
2	Data dan informasi dapat dikelola secara cepat dan tepat;	Terkelolanya absensi elektronik pegawai	KUANTITAS	Jumlah pelaksanaan kegiatan	15.00	dokumen
			KUALITAS	Presentase capaian pelaksanaan kegiatan	100.00	%
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	Bulan
			BIAYA	0	0	(Rupiah)
3	Terkelolanya bahan kearsipan dan dokumen bidang umum dan kepegawain	Penatausahaan dokumen kepegawaian dapat terhimpun	KUANTITAS	Jumlah pelaksanaan kegiatan	15.00	dokumen
			KUALITAS	Presentase capaian pelaksanaan kegiatan	100.00	%
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	Bulan
			BIAYA	0	0	(Rupiah)
4	Dokum bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang umum dan kepegawaian dapat tersusun tepat waktu dan tepat mutu;	Hasil analisa rencana kerja bidang umum dan kepegawaian dapat disampaikan	KUANTITAS	Jumlah pelaksanaan kegiatan	15.00	Kegiatan

				pelaksanaan kegiatan	12	
			BIAYA	0	0	(Rupiah)
5	Tersedianya bahan pengelolaan kerumahtanggaan dan barang milik Daerah	Pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana valid dan akurat	KUANTITAS	Jumlah pelaksanaan kegiatan	4.00	Kegiatan
			KUALITAS	Presentase capaian pelaksanaan kegiatan	100.00	%
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	Bulan
			BIAYA	0	0	(Rupiah)
6	Tersedianya bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;	Terfasilitasinya pengguna produk layanan publik	KUANTITAS	Jumlah pelaksanaan kegiatan	15.00	Kegiatan
			KUALITAS	Presentase capaian pelaksanaan kegiatan	100.00	%
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	Bulan
			BIAYA	0	0	(Rupiah)
7	Terkelolanya bahan kearsipan dan dokumen bidang umum dan kepegawaian	Surat menyurat terdistribusi dengan lancar dan tepat waktu	KUANTITAS	Jumlah pelaksanaan kegiatan	24.00	Kegiatan
			KUALITAS	Presentase capaian pelaksanaan kegiatan	100.00	%
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	Bulan
			BIAYA	0	0	(Rupiah)
8	Terkordinasinya pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;	Pencatatan agenda kegiatan pada bidang umum dan kepegawaian	KUANTITAS	Jumlah pelaksanaan kegiatan	24.00	Kegiatan
			KUALITAS	Presentase capaian pelaksanaan kegiatan	100.00	%
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12	Bulan
			BIAYA	0	0	(Rupiah)

**PERILAKU KERJA**

1	Berorientasi Pelayanan	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:  Dengan nilai ini seorang ASN dituntut memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Selalu bersikap ramah kepada siapa saja, terutama kepada masyarakat. Dapat diandalkan serta cekatan dan dapat memberikan solusi atas masalah-masalah yang ada di masyarakat.</p>
2	Akuntabel	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:  Akuntabel dapat dipahami sebagai sikap jujur dan bertanggungjawab, memiliki</p>

3	Kompeten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>• Membantu orang lain belajar</li> <li>• Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Untuk menjalankan tugas dan fungsinya peningkatan kompetensi sangat penting dilakukannya, dengan kompetensi yang semakin baik memungkinkan bagi ASN untuk dapat memberikan pelayanan yang terbaik juga sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
4	Harmonis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>• Suka menolong orang lain</li> <li>• Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Penting bagi setiap ASN untuk dapat menciptakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif dan harmonis. Kenyamanan dan keharmonisan lingkungan kerja mendorong atau memotivasi ASN untuk lebih produktif dalam bekerja
5	Loyal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li> <li>• Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> <li>• Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Dengan nilai dasar ini ASN harus dapat menjaga nama baik sesama ASN, nama baik pimpinan, nama baik instansi dan tentu saja harus selalu dapat menjaga nama baik negara. Konskuensi logis dari adanya loyalitas dan kesetiaan adalah setiap ASN harus selalu menjaga rahasia jabatan dan negara
6	Adaptif	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>• Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>• Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Nilai dasar adaptif dapat dilakukan dengan terus menerus berinovasi dengan mengembangkan kreativitas. Setiap pegawai juga harus selalu bertindak proaktif dan tidak hanya berpangku tangan namun harus responsif dengan berbagai masalah yang berkembang serta mampu menjadi bagian dari solusi dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi organisasi.
7	Kolaboratif	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>• Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>• Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Dengan nilai dasar ini dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya diharapkan ASN mampu berkolaborasi dengan berbagai unsur baik dalam organisasi maupun diluar organisasi. Keterbukaan dalam bekerja sama, dan mencari solusi bersama akan dapat menghasilkan nilai tambah, dan mempercepat mencapai tujuan bersama

Pegawai yang dinilai



PRAYITNO

NIP. 196701201989091001

Kebumen, 02 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja



SYAIFUL BAKHRI, S.E

NIP. 197011062009061001



Nama Instansi: Kecamatan Karanganyar

Periode Penilaian: 01 Januari s.d. 31 Desember 2023

<b>SUMBER DAYA</b>	
1	Dalam rangka memenuhi kebutuhan ekspektasi pimpinan, maka pegawai membutuhkan . 1. SK pembagian tugas kepegawaian, 2. Peralatan kerja yang memadai 3. Pembimbingan dan Pelatihan
<b>SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN</b>	
1	Hasil kerja dilaporkan setiap hari/mingguan/bulanan berikut data pendukung. 1. Materi pembinaan, instrumen, daftar hadir dan pendukung lain 2. Matrik evaluasi kegiatan dan rencana Tindak lanjut 3. Sertifikat pelatihan
<b>KONSEKUENSI</b>	
1	Perlu adanya reward bagi yang sesuai ekspektasi dan perlu adanya teguran apabila tidak sesuai ekspektasi pimpinan.

Pegawai yang dinilai


PRAYITNO

NIP. 196701201989091001

Kebumen, 02 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja


SYAIRUL BAKHRI S.E

NIP. 197011062009061001





## DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

Kecamatan Karanganyar

Periode Penilaian: 01 Januari s.d. 31 Desember 2023

<b>1. PEGAWAI YANG DINILAI</b>	
Nama	AHMAD SOBIRIN, S.E
NIP	196808222007011021
Pangkat - Gol. Ruang	Penata Muda Tingkat I - III/b
Jabatan	– Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat Kec.Karanganyar
Unit Kerja	Kecamatan Karanganyar
<b>2. PEJABAT PENILAI KINERJA</b>	
Nama	ELIS JOKO WIDODO, S.H.
NIP	196711011993011003
Pangkat - Gol. Ruang	Pembina - IV/a
Jabatan	- Sekretaris Kecamatan Karanganyar
Unit Kerja	Kecamatan Karanganyar
<b>3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA</b>	
Nama	SUIS IDAWATI, S.SOS
NIP	196705311986032001
Pangkat - Gol. Ruang	Pembina Tingkat I - IV/b
Jabatan	Camat Karanganyar
Unit Kerja	Kecamatan Karanganyar
<b>4. EVALUASI KINERJA</b>	
<b>CAPAIAN KINERJA ORGANISASI</b>	BAIK
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI</b>	BAIK
<b>5. CATATAN REKOMENDASI</b>	
Dapat diusulkan untuk pengembangan kompetensi	

7. Pegawai yang dinilai

  
**AHMAD SOBIRIN, S.E**  
 NIP. 196808222007011021

Kebumen, 31 Desember 2023

6. Pejabat Penilai Kinerja

  
**ELIS JOKO WIDODO, S.H.**  
 NIP. 196711011993011003



**PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI**

Nama Instansi: Kecamatan Karanganyar				Periode Penilaian: 01 Januari s.d. 31 Desember 2023		
PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA			
Nama	AHMAD SOBIRIN, S.E		Nama	TRI MUJIYANTO, S.Sos, M.Si		
NIP	196808222007011021		NIP	196909101995031003		
Pangkat - Gol. Ruang	Penata Muda Tingkat I - III/b		Pangkat - Gol. Ruang	Pembina - IV/a		
Jabatan	-- Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat Kec.Karanganyar		Jabatan	- Sekretaris Kecamatan Karanganyar		
Unit Kerja	Kecamatan Karanganyar		Unit Kerja	Kecamatan Karanganyar		
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KERJA INDIVIDU	TARGET	
<b>A. UTAMA</b>						
1	Terpenuhinya cakupan pelayanan penunjang urusan Pemerintahan Daerah	Tersusunnya dokumen perencanaan perangkat daerah	KUANTITAS	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah yang tersusun	10.00	dokumen
			KUALITAS	Presentase jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah yang disusun	100.00	%
			WAKTU	Ketepatan waktu jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah yang disusun	12	bulan
			BIAYA		0	(Rupiah)
2	Terpenuhinya cakupan pelayanan penunjang urusan Pemerintahan Daerah	Terlaksananya evaluasi kinerja perangkat daerah	KUANTITAS	Jumlah dokumen evaluasi kinerja perangkat daerah yang disusun	5.00	dokumen
			KUALITAS	Presentasi umlah dokumen evaluasi kinerja perangkat daerah yang disusun	100.00	%
			WAKTU	Ketepatan aktu pelaksanaan penyusunan dokumen evaluasi kinerja perangkat daerah yang disusun	12	bulan
			BIAYA		0	(Rupiah)
3	Terpenuhinya cakupan pelayanan penunjang urusan Pemerintahan Daerah	Terpenuhinya jumlah bulan administrasi keuangan perangkat Daerah	KUANTITAS	Jumlah dokumen administrasi keuangan perangkat Daerah	12.00	bulan
			KUALITAS	Presentase jumlah bulan administrasi keuangan perangkat Daerah	100.00	%
			WAKTU	Ketepatan jumlah bulan administrasi keuangan perangkat Daerah	12	bulan
			BIAYA		0	(Rupiah)
4	Terpenuhinya cakupan pelayanan penunjang urusan Pemerintahan Daerah	Terpenuhinya gaji dan tunjangan ASN	KUANTITAS	Jumlah ASN yang terpenuhinya tunjangan dan gaji	43.00	orang

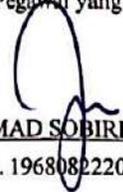
		BIAYA				
5	Terpenuhinya cakupan pelayanan penunjang urusan Pemerintahan Daerah	Terlaksananya penatausahaan dan pengujian /verivikasi keuangan SKPD	KUANTITAS	Jumlah dokumen pelaksanaan penatausahaan dan pengujian.verivikasi keuangan SKPD	4.00	dokumen
			KUALITAS	Presentase dokumen pelaksanaan penatausahaan dan pengujian.verivikasi keuangan SKPD	100.00	%
			WAKTU	Ketetapatan Waktu dokumen pelaksanaan penatausahaan dan pengujian.verivikasi keuangan SKPD	12	bulan
			BIAYA		0	(Rupiah)

**PERILAKU KERJA**

1	<b>Berorientasi Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	<p><b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b>            Dengan nilai ini seorang ASN dituntut memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Selalu bersikap ramah kepada siapa saja, terutama kepada masyarakat. Dapat diandalkan serta cekatan dan dapat memberikan solusi atas masalah-masalah yang ada di masyarakat.</p>
2	<b>Akuntabel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien</li> <li>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	<p><b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b>            Akuntabel dapat dipahami sebagai sikap jujur dan bertanggungjawab, memiliki disiplin dan berintegritas yang tinggi dalam setiap pelaksanaan tugas. Berkaitan dengan hal ini dalam tugas-tugas kedinasan, ASN dituntut untuk menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien</p>
3	<b>Kompeten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>Membantu orang lain belajar</li> <li>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	<p><b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b>            Untuk menjalankan tugas dan fungsinya peningkatan kompetensi sangat penting dilakukannya, dengan kompetensi yang semakin baik memungkinkan bagi ASN untuk dapat memberikan pelayanan yang terbaik juga sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</p>
4	<b>Harmonis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>Suka menolong orang lain</li> <li>Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	<p><b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b>            Penting bagi setiap ASN untuk dapat menciptakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif dan harmonis. Kenyamanan dan keharmonisan lingkungan kerja mendorong atau memotivasi ASN untuk lebih produktif dalam bekerja</p>
5	<b>Loyal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li> </ul>	<p><b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b>            Dengan nilai dasar ini ASN harus dapat menjaga nama baik sesama ASN, nama baik pimpinan, nama baik instansi dan tentu saja harus selalu dapat menjaga nama</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>• Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>• Bertindak proaktif</li> </ul>	<p>Nilai dasar adaptif dapat diukur dengan terus menerus mengembangkan kreativitas. Setiap pegawai juga harus selalu bertindak proaktif dan tidak hanya berpangku tangan namun harus responsif dengan berbagai masalah yang berkembang serta mampu menjadi bagian dari solusi dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi organisasi.</p>
7	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>• Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>• Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:          Dengan nilai dasar ini dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya diharapkan ASN mampu berkolaborasi dengan berbagai unsur baik dalam organisasi maupun diluar organisasi. Keterbukaan dalam bekerja sama, dan mencari solusi bersama akan dapat menghasilkan nilai tambah, dan mempercepat mencapai tujuan bersama</p>

Pegawai yang dinilai

  
AHMAD SOBIRIN, S.E  
 NIP. 196808222007011021



Nama Instansi: Kecamatan Karanganyar

**SUMBER DAYA**

1 Dalam rangka memenuhi kebutuhan ekspektasi pimpinan, maka pegawai membutuhkan . 1. SK pembagian tugas kepegawaian, 2. Peralatan kerja yang memadai 3. Pembimbingan dan Pelatihan

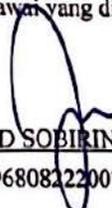
**SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN**

1 Hasil kerja dilaporkan setiap hari/mingguan/bulanan berikut data pendukung. 1. Materi pembinaan, instrumen, daftar hadir dan pendukung lain 2. Matrik evaluasi kegiatan dan rencana Tindak lanjut 3. Sertifikat pelatihan

**KONSEKUENSI**

1 Apabila memenuhi ekspektasi pimpinan maka adanya reward atau promosi jabatan sesuai dengan kewenangan pimpinan. Apabila tidak sesuai maka perlu teguran lisan ataupun tertulis

Pegawai yang dinilai

  
 AHMAD SOBIRIN, S.E  
 NIP. 196808122007011021





## DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

Kecamatan Karanganyar

Periode Penilaian: 05 Oktober s.d. 31 Desember 2023

<b>1. PEGAWAI YANG DINILAI</b>	
Nama	ELIS JOKO WIDODO, S.H.
NIP	196711011993011003
Pangkat - Gol. Ruang	Pembina - IV/a
Jabatan	- Sekretaris Kecamatan Karanganyar
Unit Kerja	Kecamatan Karanganyar
<b>2. PEJABAT PENILAI KINERJA</b>	
Nama	SUIS IDAWATI, S.SOS
NIP	196705311986032001
Pangkat - Gol. Ruang	Pembina Tingkat I - IV/b
Jabatan	Camat Karanganyar
Unit Kerja	Kecamatan Karanganyar
<b>3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA</b>	
Nama	EDI RIANTO, ST, MT.
NIP	197011011998031006
Pangkat - Gol. Ruang	Pembina Utama Muda - IV/c
Jabatan	Sekretaris Daerah
Unit Kerja	Sekretariat Daerah
<b>4. EVALUASI KINERJA</b>	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	BAIK
<b>5. CATATAN REKOMENDASI</b>	
PERTAHANKAN DAN LANJUTKAN	

7. Pegawai yang dinilai

ELIS JOKO WIDODO, S.H.

NIP. 196711011993011003

Kebumen, 31 Desember 2023

6. Pejabat Penilai Kinerja

SUIS IDAWATI, S.SOS

NIP. 196705311986032001



**SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI**

Nama Instansi: Kecamatan Karanganyar			Periode Penilaian: 05 Oktober s.d. 31 Desember 2023			
PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA			
Nama	ELIS JOKO WIDODO, S.H.	Nama	SUIS IDAWATI, S.SOS			
NIP	196711011993011003	NIP	196705311986032001			
Pangkat - Gol. Ruang	Pembina - IV/a	Pangkat - Gol. Ruang	Pembina Tingkat I - IV/b			
Jabatan	- Sekretaris Kecamatan Karanganyar	Jabatan	Camat Karanganyar			
Unit Kerja	Kecamatan Karanganyar	Unit Kerja	Kecamatan Karanganyar			
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KERJA INDIVIDU	TARGET	
<b>A. UTAMA</b>						
1	Meningkatnya Kualitas pelayanan Publik	Terpenuhinya kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Umum sesuai penugasan kepala Daerah	KUANTITAS	Jumlah kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Umum sesuai penugasan kepala Daerah	4.00	Kegiatan
			KUALITAS	Prosentase kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Umum sesuai penugasan kepala Daerah	100.00	%
			WAKTU	Ketepatan waktu kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Umum sesuai penugasan kepala Daerah	3	Bulan
			BIAYA	0	0	(Rupiah)
2	Meningkatnya Kualitas pelayanan Publik	Terfasilitasinya rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan Pemerintah Desa	KUANTITAS	Jumlah kegiatan fasilitasi rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan Pemerintah Desa	7.00	Desa
			KUALITAS	Prosentase kegiatan fasilitasi rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan Pemerintah Desa	100.00	%
			WAKTU	Waktu kegiatan fasilitasi rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan Pemerintah Desa	3	Bulan
			BIAYA	0	0	(Rupiah)
3	Meningkatnya Kualitas pelayanan Publik	Terpenuhinya cakupan pelayanan penunjang urusan pemerintahan daerah	KUANTITAS	Jumlah dokumen perencanaan yang tersusun (Renja ,RKA,DPA,RKAP,DPPA,RENSTRA 2024)	8.00	Dokumen
			KUALITAS	Prosentasi dokumen perencanaan yang tersusun (Renja ,RKA,DPA,RKAP,DPPA,RENSTRA 2024)	100.00	%
			WAKTU	Ketepatan waktu penyusunan dokumen perencanaan yang tersusun (Renja ,RKA,DPA,RKAP,DPPA,RENSTRA 2024)	3	Bulan
			BIAYA	0	0	(Rupiah)
4	Meningkatnya Kualitas pelayanan Publik	Terpenuhinya jumlah kelurahan yang difasilitasi Musrenbangkel	KUANTITAS	jumlah kelurahan yang difasilitasi Musrenbangkel	4.00	Kelurahan
			KUALITAS	Prosentasi jumlah kelurahan yang difasilitasi Musrenbangkel	100.00	%

WAKTU	Kepetaan waktu penyyclenggaran Mstrenbangkel yang difasilitasi	0	3	Bulan
	BIAYA	0		
(Rupiah)				

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi Pelayanan	<p>Ekspetasi Khusus Pimpinan: Dengan nilai ini seorang ASN dituntut memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Selalu bersikap ramah kepada siapa saja, terutama kepada masyarakat. Dapat diandalkan serta cekatan dan dapat memberikan solusi atas masalah-masalah yang ada di masyarakat.</p> <p>Akunabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>
2	Akunabel	<p>Ekspetasi Khusus Pimpinan: Akunabel dapat dipahami sebagai sikap jujur dan bertanggungjawab, memiliki disiplin dan berintegritas yang tinggi dalam setiap pelaksanaan tugas. Berkaitan dengan hal ini dalam tugas-tugas kedinasan, ASN dituntut untuk menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien</p> <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien</li> <li>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>
3	Kompeten	<p>Ekspetasi Khusus Pimpinan: Untuk menjalankan tugas dan fungsinya peningkatan kompetensi sangat penting dilakukannya, dengan kompetensi yang semakin baik memungkinkan bagi ASN untuk dapat memberikan pelayanan yang terbaik juga sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</p> <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>Membantu orang lain belajar</li> <li>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>
4	Harmonis	<p>Ekspetasi Khusus Pimpinan: Penting bagi setiap ASN untuk dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan harmonis. Kenyamanan dan keharmonisan lingkungan kerja mendorong atau memotivasi ASN untuk lebih produktif dalam bekerja</p> <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>Suka menolong orang lain</li> <li>Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>
5	Loyal	<p>Ekspetasi Khusus Pimpinan: Dengan nilai dasar ini ASN harus dapat menjaga nama baik sesama ASN, nama baik pimpinan, nama baik instansi dan tentu saja harus selalu dapat menjaga nama baik negara. Konsekuensi logis dari adanya loyalitas dan kesetiaan adalah setiap ASN harus selalu menjaga rahasia jabatan dan negara</p>
6	Adaptif	<p>Ekspetasi Khusus Pimpinan: Nilai dasar adaptif dapat dilakukan dengan terus menerus berinovasi dengan mengembangkan kreativitas. Setiap pegawai juga harus selalu bertindak proaktif dan tidak hanya berpangku tangan namun harus responsif dengan berbagai masalah yang berkembang serta mampu menjadi bagian dari solusi dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi organisasi.</p>
7	Kolaboratif	<p>Ekspetasi Khusus Pimpinan: Dengan nilai dasar ini dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> </ul>

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

mampu berkolaborasi dengan berbagai unsur baik dalam organisasi maupun ...  
organisasi. Keterbukaan dalam bekerja sama, dan mencari solusi bersama akan  
dapat menghasilkan nilai tambah, dan mempercepat mencapai tujuan bersama

Pegawai yang dinilai

  
ELISJOKO WIDODO, S.H.  
NIP. 196711011993011003

Kebumen, 05 Oktober 2023

Pejabat Penilai Kinerja

  
SUIS IDAWATI, S.SOS  
NIP. 196705311986032001



## LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Nama Instansi: Kecamatan Karanganyar

Periode Penilaian: 05 Oktober s.d. 31 Desember 2023

SUMBER DAYA	
1	Adanya sarana prasarana yang memadai
2	Adanya dukungan pegawai yang kompeten
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Progres pelaksanaan kegiatan dilaporkan kepada pimpinan secara berkala
KONSEKUENSI	
1	Jika kegiatan dilaksanakan dengan baik maka akan mendapatkan penilaian yang baik
2	Jika kegiatan tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mendapatkan penilaian tidak baik

Pegawai yang dinilai

  
ELAN JOKO WIDODO, S.H.  
NIP. 196711011993011003

Kebumen, 05 Oktober 2023

Pejabat Penilai Kinerja

  
SUIS IDAWATI, S.SOS  
NIP. 196705311986032001





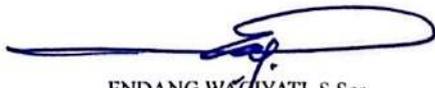
## DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

Kecamatan Karanganyar

Periode Penilaian: 01 Januari s.d. 31 Desember 2023

<b>1. PEGAWAI YANG DINILAI</b>	
Nama	ENDANG WAGIYATI, S.Sos.
NIP	196603231987022002
Pangkat - Gol. Ruang	Penata Tingkat I - III/d
Jabatan	- Kepala Seksi Tata Pemerintahan pada Kec.Karanganyar
Unit Kerja	Kecamatan Karanganyar
<b>2. PEJABAT PENILAI KINERJA</b>	
Nama	SUIS IDAWATI, S.SOS
NIP	196705311986032001
Pangkat - Gol. Ruang	Pembina Tingkat I - IV/b
Jabatan	Camat Karanganyar
Unit Kerja	Kecamatan Karanganyar
<b>3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA</b>	
Nama	EDI RIAN TO, ST, MT.
NIP	197011011998031006
Pangkat - Gol. Ruang	Pembina Utama Muda - IV/c
Jabatan	Sekretaris Daerah
Unit Kerja	Sekretariat Daerah
<b>4. EVALUASI KINERJA</b>	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	BAIK
<b>5. CATATAN REKOMENDASI</b>	
PERTAHANKAN DAN LANJUTKAN	

7. Pegawai yang dinilai

  
ENDANG WAGIYATI, S.Sos.  
 NIP. 196603231987022002

Kebumen, 31 Desember 2023

6. Pejabat Penilai Kinerja

  
SUIS IDAWATI, S.SOS  
 NIP. 196705311986032001

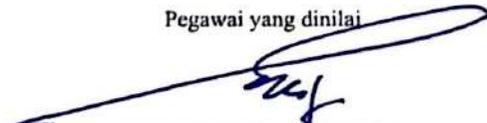


**SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI**

Nama Instansi: Kecamatan Karanganyar			Periode Penilaian: 01 Januari s.d. 31 Desember 2023			
PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA			
Nama	ENDANG WAGIYATI, S.Sos.	Nama	SUIS IDAWATI, S.SOS			
NIP	196603231987022002	NIP	196705311986032001			
Pangkat - Gol. Ruang	Penata Tingkat I - III/d	Pangkat - Gol. Ruang	Pembina Tingkat I - IV/b			
Jabatan	- Kepala Seksi Tata Pemerintahan pada Kec.Karanganyar	Jabatan	Camat Karanganyar			
Unit Kerja	Kecamatan Karanganyar	Unit Kerja	Kecamatan Karanganyar			
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KERJA INDIVIDU	TARGET	
<b>A. UTAMA</b>						
1	Meningkatnya Kualitas pelayanan Publik	Terfasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa	KUANTITAS	Jumlah desa yang difasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa	7.00	dokumen
			KUALITAS	Prosentase desa yang difasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa	100.00	%
			WAKTU	Ketepatan aktu pelaksanaan fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa	12	bulan
			BIAYA		0	(Rupiah)
2	Meningkatnya Kualitas pelayanan Publik	Terlaksanya evaluasi jumlah dokumen evaluasi perangkat daerah yang disusun ( LKJIP,LKPJ,SAKIP,SEMDALEV),	KUANTITAS	Jumlah dokumen evaluasi perangkat daerah yang disusun ( LKJIP,LKPJ,SAKIP,SEMDALEV),	7.00	dokumen
			KUALITAS	Prosentase dokumen evaluasi perangkat daerah yang disusun ( LKJIP,LKPJ,SAKIP,SEMDALEV),	100.00	%
			WAKTU	Ketepatan waktu evaluasi perangkat daerah yang disusun ( LKJIP,LKPJ,SAKIP,SEMDALEV),	12	bulan
			BIAYA		0	(Rupiah)
<b>PERILAKU KERJA</b>						
1	Berorientasi Pelayanan		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Dengan nilai ini seorang ASN dituntut memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Selalu bersikap ramah kepada siapa saja, terutama kepada masyarakat. Dapat diandalkan serta cekatan dan dapat memberikan solusi atas masalah-masalah yang ada di masyarakat.			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>					
2	Akuntabel		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Akuntabel dapat dipahami sebagai sikap jujur dan bertanggungjawab, memiliki disiplin dan berintegritas yang tinggi dalam setiap pelaksanaan tugas. Berkaitan			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien</li> </ul>					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	dengan hal ini dalam tugas-tugas kedinasan, ASN dituntut untuk menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien
3	<b>Kompeten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>• Membantu orang lain belajar</li> <li>• Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	<b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b> Untuk menjalankan tugas dan fungsinya peningkatan kompetensi sangat penting dilakukannya, dengan kompetensi yang semakin baik memungkinkan bagi ASN untuk dapat memberikan pelayanan yang terbaik juga sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
4	<b>Harmonis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>• Suka menolong orang lain</li> <li>• Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	<b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b> Penting bagi setiap ASN untuk dapat menciptakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif dan harmonis. Kenyamanan dan keharmonisan lingkungan kerja mendorong atau memotivasi ASN untuk lebih produktif dalam bekerja
5	<b>Loyal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li> <li>• Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> <li>• Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	<b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b> Dengan nilai dasar ini ASN harus dapat menjaga nama baik sesama ASN, nama baik pimpinan, nama baik instansi dan tentu saja harus selalu dapat menjaga nama baik negara. Konsekuensi logis dari adanya loyalitas dan kesetiaan adalah setiap ASN harus selalu menjaga rahasia jabatan dan negara
6	<b>Adaptif</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>• Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>• Bertindak proaktif</li> </ul>	<b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b> Nilai dasar adaptif dapat dilakukan dengan terus menerus berinovasi dengan mengembangkan kreativitas. Setiap pegawai juga harus selalu bertindak proaktif dan tidak hanya berpangku tangan namun harus responsif dengan berbagai masalah yang berkembang serta mampu menjadi bagian dari solusi dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi organisasi.
7	<b>Kolaboratif</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>• Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>• Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	<b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b> Dengan nilai dasar ini dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya diharapkan ASN mampu berkolaborasi dengan berbagai unsur baik dalam organisasi maupun diluar organisasi. Keterbukaan dalam bekerja sama, dan mencari solusi bersama akan dapat menghasilkan nilai tambah, dan mempercepat mencapai tujuan bersama

Pegawai yang dinilai

  
ENDANG WAGIYATI, S.Sos.  
 NIP. 196603231987022002

Kebumen, 02 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja

  
SUIS IDAWATI, S.SOS.  
 NIP. 196705311986032001



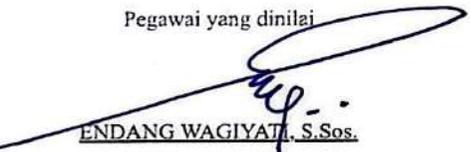
## LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Nama Instansi: Kecamatan Karanganyar

Periode Penilaian: 01 Januari s.d. 31 Desember 2023

SUMBER DAYA	
1	Perlunya penugasan , pendukung peralatan kerja yang memadai.
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Hasil pelaksanaan kegiatan dilapangan dilaporkan secara Triwulan kepada pimpinan untuk dilaksanakan evaluasi dan bahan laporan kinerja ASN
KONSEKUENSI	
1	Apresiasi dalam bentuk reward atau promosi jika memang diperlukan untuk pengambilan kebijakan

Pegawai yang dinilai

  
ENDANG WAGIYATI, S.Sos.

NIP. 196603231987022002

Kebumen, 02 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja

  
SUIS IDAWATI, S.SOS

NIP. 196705311986032001





## DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

Kecamatan Karanganyar

Periode Penilaian: 08 November 2023 s.d. 31 Desember 2023

<b>1. PEGAWAI YANG DINILAI</b>	
Nama	Ir DRADJAT NUGROHO EDI
NIP	196606262007011012
Pangkat - Gol. Ruang	Penata Tingkat I - III/d
Jabatan	- Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat pada Kec. Karanganyar
Unit Kerja	Kecamatan Karanganyar
<b>2. PEJABAT PENILAI KINERJA</b>	
Nama	SUIS IDAWATI, S.SOS
NIP	196705311986032001
Pangkat - Gol. Ruang	Pembina Tingkat I - IV/b
Jabatan	Camat Karanganyar
Unit Kerja	Kecamatan Karanganyar
<b>3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA</b>	
Nama	EDI RIANTO, ST, MT.
NIP	197011011998031006
Pangkat - Gol. Ruang	Pembina Utama Muda - IV/c
Jabatan	Sekretaris Daerah
Unit Kerja	Sekretariat Daerah
<b>4. EVALUASI KINERJA</b>	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	BAIK
<b>5. CATATAN REKOMENDASI</b>	
PERTAHANKAN DAN LANJUTKAN	

7. Pegawai yang dinilai

  
Ir DRADJAT NUGROHO EDI  
NIP. 196606262007011012

Kebumen, 31 Desember 2023

6. Pejabat Penilai Kinerja

  
SUIS IDAWATI, S.SOS  
NIP. 196705311986032001



**SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI**

Nama Instansi: Kecamatan Karanganyar				Periode Penilaian: 08 November 2023 s.d. 31 Desember 2023		
<b>PEGAWAI YANG DINILAI</b>				<b>PEJABAT PENILAI KINERJA</b>		
Nama		Ir DRADJAT NUGROHO EDI		Nama		SUIS IDAWATI, S.SOS
NIP		196606262007011012		NIP		196705311986032001
Pangkat - Gol. Ruang		Penata Tingkat I - III/d		Pangkat - Gol. Ruang		Pembina Tingkat I - IV/b
Jabatan		- Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat pada Kec. Karanganyar		Jabatan		Camat Karanganyar
Unit Kerja		Kecamatan Karanganyar		Unit Kerja		Kecamatan Karanganyar
<b>NO</b>	<b>RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI</b>	<b>RENCANA HASIL KERJA</b>	<b>ASPEK</b>	<b>INDIKATOR KERJA INDIVIDU</b>	<b>TARGET</b>	
<b>A. UTAMA</b>						
1	Tercapainya pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	Terfasilitasinya sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa	KUANTITAS	Jumlah dokumen sinkronisasi perencanaan pembangunan	2.00	Dokumen
			KUALITAS	Prosentase Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan	100.00	%
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	2	Bulan
			BIAYA	0	0	(Rupiah)
2	Tercapainya pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	Terfasilitasinya penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif	KUANTITAS	Jumlah fasilitasi kegiatan musrenbangdes dan musrenbangcam	2.00	Kegiatan
			KUALITAS	Prosentase fasilitasi kegiatan musrenbangdes dan musrenbangcam	100.00	%
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	2	Bulan
			BIAYA	0	0	(Rupiah)
3	Tercapainya pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	Terfasilitasinya penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa	KUANTITAS	Jumlah fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat desa	4.00	Kegiatan
			KUALITAS	Prosentase fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat desa	100.00	%
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	2	Bulan
			BIAYA	0	0	(Rupiah)
<b>PERILAKU KERJA</b>						

1	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>• Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>• Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	<p><b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b>  Dengan nilai ini seorang ASN dituntut memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Selalu bersikap ramah kepada siapa saja, terutama kepada masyarakat.</p> <p>Dapat diandalkan serta cekatan dan dapat memberikan solusi atas masalah-masalah yang ada di masyarakat.</p>
2	<p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>• Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien</li> <li>• Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	<p><b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b>  Akuntabel dapat dipahami sebagai sikap jujur dan bertanggungjawab, memiliki disiplin dan berintegritas yang tinggi dalam setiap pelaksanaan tugas. Berkaitan dengan hal ini dalam tugas-tugas kedinasan, ASN dituntut untuk menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien</p>
3	<p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>• Membantu orang lain belajar</li> <li>• Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	<p><b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b>  Untuk menjalankan tugas dan fungsinya peningkatan kompetensi sangat penting dilakukannya, dengan kompetensi yang semakin baik memungkinkan bagi ASN untuk dapat memberikan pelayanan yang terbaik juga sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</p>
4	<p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>• Suka menolong orang lain</li> <li>• Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	<p><b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b>  Penting bagi setiap ASN untuk dapat menciptakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif dan harmonis. Kenyamanan dan keharmonisan lingkungan kerja mendorong atau memotivasi ASN untuk lebih produktif dalam bekerja.</p>
5	<p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li> <li>• Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> <li>• Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	<p><b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b>  Dengan nilai dasar ini ASN harus dapat menjaga nama baik sesama ASN, nama baik pimpinan, nama baik instansi dan tentu saja harus selalu dapat menjaga nama baik negara. Konsekuensi logis dari adanya loyalitas dan kesetiaan adalah setiap ASN harus selalu menjaga rahasia jabatan dan negara</p>
6	<p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>• Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>• Bertindak proaktif</li> </ul>	<p><b>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</b>  Nilai dasar adaptif dapat dilakukan dengan terus menerus berinovasi dengan mengembangkan kreativitas. Setiap pegawai juga harus selalu bertindak proaktif dan tidak hanya berpangku tangan namun harus responsif dengan berbagai masalah yang berkembang serta mampu menjadi bagian dari solusi dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi organisasi.</p>
7	<p><b>Kolaboratif</b></p>	

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Ekspektasi Khusus Pimpinan:  
Dengan nilai dasar ini dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya diharapkan ASN mampu berkolaborasi dengan berbagai unsur baik dalam organisasi maupun diluar organisasi. Keterbukaan dalam bekerja sama, dan mencari solusi bersama akan dapat menghasilkan nilai tambah, dan mempercepat mencapai tujuan bersama

Pegawai yang dinilai

  
Ir DRADJAT NUGROHO EDI  
NIP. 196606262007011012

Kebumen, 08 November 2023

Pejabat Penilai Kinerja

  
SUIS IDAWATI S.SOS  
NIP. 196705311986032001



## LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Nama Instansi: Kecamatan Karanganyar

Periode Penilaian: 08 November 2023 s.d. 31 Desember 2023

SUMBER DAYA	
1	Dukungan pegawai yang kompeten dalam memberikan pelayanan pada masyarakat
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Progres pengembangan pelayanan dilaporkan setiap bulan
KONSEKUENSI	
1	Jika memberikan pelayanan maksimal berdasarkan pengamatan pimpinan akan mendapatkan Reward

Pegawai yang dinilai

  
Ir DRADJAT NUGROHO EDI  
NIP. 196606262007011012

Kebumen, 08 November 2023

Pejabat Penilai Kinerja

  
SUI S IDAWATI S.SOS  
NIP. 196705311986032001





## DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

Kecamatan Karanganyar

Periode Penilaian: 11 Desember 2023 sd. 31 Desember 2023

<b>1. PEGAWAI YANG DINILAI</b>	
Nama	KASIYA, S.A.P
NIP	196704271996031001
Pangkat - Gol. Ruang	Penata - III/c
Jabatan	- Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial pada Kec.Karanganyar
Unit Kerja	Kecamatan Karanganyar
<b>2. PEJABAT PENILAI KINERJA</b>	
Nama	SUIS IDAWATI, S.SOS
NIP	196705311986032001
Pangkat - Gol. Ruang	Pembina Tingkat I - IV/b
Jabatan	Camat Karanganyar
Unit Kerja	Kecamatan Karanganyar
<b>3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA</b>	
Nama	EDI RIANTO, ST, MT.
NIP	197011011998031006
Pangkat - Gol. Ruang	Pembina Utama Muda - IV/c
Jabatan	Sekretaris Daerah
Unit Kerja	Sekretariat Daerah
<b>4. EVALUASI KINERJA</b>	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	BAIK
<b>5. CATATAN REKOMENDASI</b>	
Dapat diusulkan untuk pengembangan kompetensi	

7. Pegawai yang dinilai

  
KASIYA, S.A.P  
 NIP. 196704271996031001

Kebumen, 31 Desember 2023

6. Pejabat Penilai Kinerja

  
SUIS IDAWATI, S.SOS  
 NIP. 196705311986032001



196704271996031001  
196705311986032001

**SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI**

Nama Instansi: Kecamatan Karanganyar			Periode Penilaian: 11 Desember 2023 sd. 31 Desember 2023			
PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA			
Nama	KASIYA, S.A.P		Nama	SUIS IDAWATI, S.SOS		
NIP	196704271996031001		NIP	196705311986032001		
Pangkat - Gol. Ruang	Penata - III/c		Pangkat - Gol. Ruang	Pembina Tingkat I - IV/b		
Jabatan	- Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial pada Kec.Karanganyar		Jabatan	Camat Karanganyar		
Unit Kerja	Kecamatan Karanganyar		Unit Kerja	Kecamatan Karanganyar		
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KERJA INDIVIDU	TARGET	
<b>A. UTAMA</b>						
1	Terlaksananya program penunjang urusan pemerintah daerah Kabupaten/Kota, Terselenggaranya program penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik, Terlaksananya program penyelenggaraan urusan pemerintahan umum, Terlaksananya program pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	Terselenggaranya Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan	KUANTITAS	Jumlah Pelaksanaan Urusan Pemerintah yang terkait dengan Nonperizinan secara optimal	9.00	Kegiatan
			KUALITAS	Prosentase Pelayanan KTP- el, Pindah datang, Pindah Keluar, Pemberian Rekomendasi, Penerbitan Kartu Keluarga (KK), Legalisasi Umum, Penerbitan Akta Kelahiran, Penerbitan Akta Kematian, Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	100.00	%
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	1	Bulan
			BIAYA	0	0	(Rupiah)
2	Terlaksananya program penunjang urusan pemerintah daerah Kabupaten/Kota, Terselenggaranya program penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik, Terlaksananya program penyelenggaraan urusan pemerintahan umum, Terlaksananya program pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	Terselenggaranya Fasilitas Penyusunan Program dan Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa	KUANTITAS	Jumlah Kegiatan Fasilitas Penyusunan Program dan Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa secara optimal	7.00	Kegiatan
			KUALITAS	Prosentasi terlaksananya kegiatan Kepemudaan, Karnaval, Festival budaya, MTQ, Tabuh bedug, PKK, UKS	100.00	%
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	1	Bulan
			BIAYA	0	0	(Rupiah)
3	Terlaksananya program penunjang urusan pemerintah daerah Kabupaten/Kota, Terselenggaranya program penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik, Terlaksananya program penyelenggaraan urusan pemerintahan umum, Terlaksananya program pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	Terselenggaranya Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	KUANTITAS	Jumlah Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya secara maksimal	7.00	Desa
			KUALITAS	Prosentase terlaksananya pendampingan Musdes verval DTKS, Data Jateng, KIS PBI, Sosialisasi Program Bansos, Pendampingan Penyaluran Bantuan Sosial BPNT, PKH	100.00	%
			WAKTU	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	1	Bulan

		BIAYA	0	0	(Rupiah)
<b>PERILAKU KERJA</b>					
1	Berorientasi Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Dengan nilai ini seorang ASN dituntut memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Selalu bersikap ramah kepada siapa saja, terutama kepada masyarakat. Dapat diandalkan serta cekatan dan dapat memberikan solusi atas masalah-masalah yang ada di masyarakat.		
2	Akuntabel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien</li> <li>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Akuntabel dapat dipahami sebagai sikap jujur dan bertanggungjawab, memiliki disiplin dan berintegritas yang tinggi dalam setiap pelaksanaan tugas. Berkaitan dengan hal ini dalam tugas-tugas kedinasan, ASN dituntut untuk menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien		
3	Kompeten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>Membantu orang lain belajar</li> <li>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Untuk menjalankan tugas dan fungsinya peningkatan kompetensi sangat penting dilakukannya, dengan kompetensi yang semakin baik memungkinkan bagi ASN untuk dapat memberikan pelayanan yang terbaik juga sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya		
4	Harmonis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>Suka menolong orang lain</li> <li>Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Penting bagi setiap ASN untuk dapat menciptakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif dan harmonis. Kenyamanan dan keharmonisan lingkungan kerja mendorong atau memotivasi ASN untuk lebih produktif dalam bekerja		
5	Loyal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li> <li>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> <li>Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Dengan nilai dasar ini ASN harus dapat menjaga nama baik sesama ASN, nama baik pimpinan, nama baik instansi dan tentu saja harus selalu dapat menjaga nama baik negara. Konsekuensi logis dari adanya loyalitas dan kesetiaan adalah setiap ASN harus selalu menjaga rahasia jabatan dan negara		
6	Adaptif	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Nilai dasar adaptif dapat dilakukan dengan terus menerus berinovasi dengan mengembangkan kreativitas. Setiap pegawai juga harus selalu bertindak proaktif dan tidak hanya berpangku tangan namun harus responsif dengan berbagai masalah yang berkembang serta mampu menjadi bagian dari solusi dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi organisasi.		
7	Kolaboratif				

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Dengan nilai dasar ini dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya diharapkan ASN mampu berkolaborasi dengan berbagai unsur baik dalam organisasi maupun diluar organisasi. Keterbukaan dalam bekerja sama, dan mencari solusi bersama akan dapat menghasilkan nilai tambah, dan mempercepat mencapai tujuan bersama

Pegawai yang dinilai

  
KASTYA. S.A.P

NIP. 196704271996031001

Kebumen, 11 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja

  
SUIS IDAWATI. S.SOS

NIP. 196705311986032001



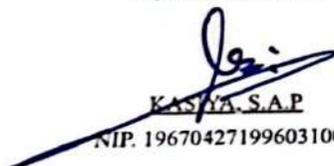
## LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Nama Instansi: Kecamatan Karanganyar

Periode Penilaian: 11 Desember 2023 sd. 31 Desember 2023

SUMBER DAYA	
1	Membutuhkan penguasaan Ilmu Teknologi yang tepat guna dan tepat sasaran
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Setiap pekerjaan dapat diselesaikan dan dilaporkan tepat waktu.
KONSEKUENSI	
1	Diberikan reward atas kinerja yang dicapai dengan baik.

Pegawai yang dinilai

  
KASYA S.A.P  
NIP. 196704271996031001

Kebumen, 11 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja

  
SUI S IDAWATI S.SOS  
NIP. 196705311986032001





## DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

Kecamatan Karanganyar

Periode Penilaian: 01 Januari s.d. 31 Desember 2023

<b>1. PEGAWAI YANG DINILAI</b>	
Nama	SULISTYO
NIP	197007231990031004
Pangkat - Gol. Ruang	Penata Muda Tingkat I - III/b
Jabatan	Pengadministrasi Kependudukan
Unit Kerja	Kecamatan Karanganyar
<b>2. PEJABAT PENILAI KINERJA</b>	
Nama	ENDANG WAGIYATI, S.Sos.
NIP	196603231987022002
Pangkat - Gol. Ruang	Penata Tingkat I - III/d
Jabatan	- Kepala Seksi Tata Pemerintahan pada Kec.Karanganyar
Unit Kerja	Kecamatan Karanganyar
<b>3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA</b>	
Nama	SUIS IDAWATI, S.SOS
NIP	196705311986032001
Pangkat - Gol. Ruang	Pembina Tingkat I - IV/b
Jabatan	Camat Karanganyar
Unit Kerja	Kecamatan Karanganyar
<b>4. EVALUASI KINERJA</b>	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	BAIK
<b>5. CATATAN REKOMENDASI</b>	
Dapat diusulkan untuk pengembangan kompetensi	

7. Pegawai yang dinilai

  
 SULISTYO

NIP. 197007231990031004

Kebumen, 31 Desember 2023

6. Pejabat Penilai Kinerja

  
 ENDANG WAGIYATI, S.Sos.

NIP. 196603231987022002



## LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Nama Instansi: Kecamatan Karanganyar

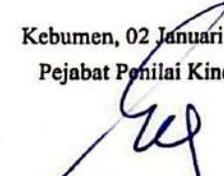
Periode Penilaian: 01 Januari s.d. 31 Desember 2023

SUMBER DAYA	
1	Dalam rangka memenuhi kebutuhan ekspektasi pimpinan, maka pegawai membutuhkan . 1. SK pembagian tugas kepegawaian, 2. Peralatan kerja yang memadai 3. Pembimbingan dan Pelatihan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Hasil kerja dilaporkan setiap hari/mingguan/bulanan berikut data pendukung. 1. Materi pembinaan, instrumen, daftar hadir dan pendukung lain 2. Matrik evaluasi kegiatan dan rencana Tindak lanjut 3. Sertifikat pelatihan
KONSEKUENSI	
1	Apabila memenuhi ekspektasi maka pimpinan memberi reward atau promosi jabatan, Apabila tidak memenuhi ekspektasi perlu ada teguran lisan maupun tertulis

Pegawai yang dinilai

  
SULISTYO  
NIP. 197007031990031004

Kebumen, 02 Januari 2023  
Pejabat Penilai Kinerja

  
ENDANG WAGIYATI, S.Sos.  
NIP. 196603231987022002



LAMPIRAN  
LKjIP TAHUN 2023  
BAB I  
(DISESUAIKAN)

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Gambaran Umum Organisasi**

SKPD Kecamatan Karanganyar merupakan salah satu Kecamatan di Kabupaten Kebumen yang memiliki dataran tinggi dan sebagian dataran rendah dengan pemanfaatan potensi alam yang belum maksimal baik dari sektor pertanian maupun perkebunan.

Kecamatan Karanganyar memiliki luas  $\pm$  5.775 hektar dari 7(tujuh belas) dan 4 (empat Kelurahan ) dengan jumlah penduduk seluruhnya  $\pm$  54.440 jiwa (sumber : data KDA 2014). Dengan kondisi alam dan SDM yang demikian, maka Kecamatan Karanganyar memiliki potensi yang dapat dikembangkan yaitu sektor pertanian, perkebunan, kehutanan, industri rumah tangga.

Secara Administrasi Kecamatan Karanganyar termasuk dalam wilayah Kabupaten Kebumen yang terletak sebelah arah Timur Laut Ibu Kota Kabupaten Kebumen dengan batas-batas administratif sebagai berikut :

Sebelah Utara : Kecamatan Karanggayam

Sebelah Timur : Kecamatan Sruweng

Sebelah Selatan : Kecamatan Adimulyo

Sebelah Barat : Kecamatan Gombong

Dalam menjalankan tugas-tugas Aparatur Kecamatan Karanganyar melaksanakan fungsi- fungsi pemerintahan seperti penyelenggaraan pemerintah, pembangunan, kemasyarakatan termasuk didalamnya melaksanakan tugas pelayanan serta melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Bupati Kebumen kepada Camat. Camat dibantu oleh seorang Sekretaris Kecamatan, 4 Kasi, 2 Kasubag, 6 Staf dan 3 Staf THL, juga berkonsultasi dengan SKPD-SKPD Tingkat Kabupaten dan

berkoordinasi dengan Forum Pimpinan Kecamatan Karanganyar, serta Unit Pelaksana Teknis Dinas seperti DIKPORA, UPTD Distanak, UPTD UPT BPPKB, UPTD DPU, UPT Puskesmas, SMP Negeri Karanganyar dan Kantor Kementerian Agama Kecamatan.

#### A. Maksud dan Tujuan

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dimaksudkan untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD Kecamatan Karanganyar Kabupaten Kebumen Tahun 2023 disamping sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi pada tahun-tahun yang akan datang, oleh karena itu dalam laporan ini disajikan pula hasil pencapaian pelaksanaan sasaran dan kegiatan dengan menggunakan indikator yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur kinerja.

Sedangkan tujuannya adalah untuk menyampaikan informasi mengenai kinerja SKPD Kecamatan Karanganyar Kabupaten Kebumen, sebagai konsekwensi pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini diharapkan dapat menghasilkan masukan dari berbagai pihak dalam rangka memperbaiki kinerja SKPD Kecamatan Karanganyar Kabupaten Kebumen.

## 1.2. Fungsi Strategis

Kecamatan pada pasal 1 angka 5 Peraturan Bupati Nomor 92 Tahun 2008 adalah wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten dipimpin oleh seorang Camat selaku Pemimpin dan Koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati Kebumen untuk menangani Sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan. Kemudian adanya pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang melayani Masyarakat dalam kebutuhan dokumen administrasi kependudukan dan legalisasi.

1. Dasar Hukum Berdirinya SKPD Kecamatan Karanganyar Kabupaten Kebumen Pembentukan SKPD Kecamatan Karanganyar Kabupaten Kebumen berdasarkan pada peraturan-peraturan sebagai berikut :

- 1) Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Propinsi Jawa Tengah;
- 2) Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten jo. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
- 3) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- 4) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- 5) Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
- 6) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
- 7) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004

- Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
- 8) Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  - 9) Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - 10) Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2001 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4124);
  - 11) Peraturan Pemerintah Nomor 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);
  - 12) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
  - 13) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
  - 14) Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2004-2010 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 11);
  - 15) Perda Kabupaten Kebumen Nomor 15 Tahun 2008 tanggal 28 Juli tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Aparatur Kecamatan.
  - 16) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

## 2. Tugas Pokok dan Fungsi SKPD Kecamatan Karanganyar

Tugas Pokok dan fungsi SKPD Kecamatan Karanganyar Kabupaten Kebumen adalah, untuk memfasilitasi urusan pemerintahan daerah antara lain yaitu:

- a. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- d. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat Kecamatan;
- f. Pelaksanaan kegiatan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa;
- g. Pelaksanaan kegiatan pembinaan sosial kemasyarakatan;
- h. Pelaksanaan kegiatan pembinaan ekonomi, koperasi dan usaha kecil menengah;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan umum, keagrariaan dan kependudukan;
- j. Pelaksanaan kegiatan pembinaan pembangunan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
- k. Kegiatan pembinaan penyelenggaraan pemerintah desa dan/atau kelurahan;
- l. Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas instansi pemerintah lainnya yang berada di wilayahnya;
- m. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa atau kelurahan
- n. Pelaksanaan penyusunan program, pembinaan administrasi, ketatausahaan dan rumah tangga kecamatan.

Secara nyata kegiatan yang sudah dilaksanakan saat ini, diantaranya :

- a. Pembinaan Administrasi Desa;
- b. Pembinaan dan fasilitasi pembuatan APBDes;
- c. Pembinaan dan fasilitasi pembuatan APBDes Perubahan;

- d. Pembinaan dan fasilitasi pembuatan Perdes tentang Laporan Pertanggungjawaban;
- e. Pembinaan dan fasilitasi pembuatan Peraturan Kepala Desa tentang Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
- f. Memfasilitasi penyelenggaraan Musrenbangdes;
- g. Melaksanakan Musrenbangcam;
- h. Memfasilitasi pelaksanaan Alokasi Dana Desa (ADD);
- i. Pembinaan BUMDESMA Sapta Arta Sejahtera;
- j. Memfasilitasi pelaksanaan TAPD (Tunjangan Aparat Pemerintah Desa);
- k. Memfasilitasi pengisian Perangkat Desa;
- l. Pembinaan dan intensifikasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);

3. Peran SKPD Kecamatan Karanganyar Kabupaten Kebumen dalam pelaksanaan Pembangunan Kecamatan Karanganyar

a. Kelembagaan

Kecamatan merupakan perangkat daerah kabupaten sebagai pelaksana kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu yang dipimpin oleh Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Untuk melaksanakan Program dan Kegiatan yang ada maka SKPD Kecamatan Karanganyar mengacu pada Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan dan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 92 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas pokok, fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dengan memperhatikan Peraturan lain yang sesuai dengan Program dan Kegiatan yang ada. Disamping itu dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya SKPD Kecamatan Karanganyar juga disesuaikan dengan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kebumen Tahun 2021-2026, Rencana Kerja (Renja) SKPD Kecamatan Karanganyar Tahun 2023 dan Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan Karanganyar Kabupaten Kebumen Tahun 2021-2026.

Namun demikian dalam melaksanakan peran, tugas pokok dan fungsinya, Kecamatan Karanganyar masih mengalami hambatan terutama pada sumber daya manusia dan perangkat penunjang lainnya.

b. Tata Kerja Kecamatan Karanganyar

Kecamatan Karanganyar dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen No. 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan. Camat, Sekretaris, Kasi, Kasubag dan kelompok Jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam kecamatan sesuai tupoksi masing-masing.

2 Susunan Kepegawaian

Jumlah Karyawan Kecamatan Karanganyar sampai akhir bulan Desember 2023 sejumlah 16 (empat belas) orang dengan rincian berikut:

1) Berdasarkan golongan:

Tabel 1.4.1. Karyawan Kecamatan Karanganyar berdasarkan Golongan

No	Golongan	Jumlah	Keterangan
1	IV/a	2	
2	III/a	2	
3	III/b	6	
4	III/c	1	
5	III/d	2	
6	II/c	1	
7	II/d	2	

2) Berdasarkan Ijazah

Tabel 1.4.2. Karyawan Kecamatan Karanganyar berdasarkan Ijazah Terakhir

No	Ijazah	Jumlah	Keterangan
1	SD	-	
2	SMP	-	
3	S L T A	4	
4	Sarjana Muda	1	
5	Sarjana	11	
6	Pasca Sarjana		

Sumber daya manusia di Kecamatan Karanganyar masih terbatas jumlahnya termasuk kapasitas dan kapabilitasnya. Dengan bertambahnya jumlah penduduk dan kompleksitas permasalahan diwilayah kecamatan, maka pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia baik jumlah maupun kualitasnya perlu ditingkatkan.

Dengan begitu kompleks tugas dan permasalahan yang berada diwilayah namun sumber pendanaan sangat terbatas juga mengakibatkan berbagai macam pembinaan, pengkoordinasian dan fasilitasi kewilayahan berjalan kurang optimal. Untuk itu Sarana dan Prasarana untuk mendukung pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, pengkoordinasian, dan pelayanan perlu ditingkatkan baik jumlah maupun kualitasnya.

Sumber daya yang diinginkan adalah terpenuhinya sumber daya manusia yang memadai dan berkualitas. Pemenuhan kebutuhan kualitas sumber daya manusia yang dapat melaksanakan tugas sesuai tupoksinya menjadi idaman semua pengelolaan kelembagaan.

Selain sumber daya manusia yang berkualitas juga diperlukan sarana prasarana yang memadai seperti ruang kerja yang sesuai dengan standar pelayanan dan sarana ITE yang memadai. Untuk Tahun 2023 pada SKPD Kecamatan Karanganyar sudah tersedia ITE, namun belum bisa digunakan secara maksimal padahal menjadi kebutuhan yang tidak dapat ditunda dalam rangka penyelesaian tugas secara kelembagaan.

Untuk memenuhi kebutuhan kualitas sumber daya manusia yang memadai perlu mengirimkan staf dalam pelatihan dan pendidikan untuk mencukupi sarana prasarana, maka diperlukan sumber dana lain selain anggaran pemerintah daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Struktur Organisasi SKPD Kecamatan Karanganyar Kabupaten Kebumen antara lain sebagai berikut:

#### 1. Camat

Camat mempunyai tugas untuk melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

##### 1.1. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud, Camat Karanganyar mempunyai fungsi:

- a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan;
- f. Pelaksanaan kegiatan pembinaan ideologi Negara dan kesatuan bangsa;
- g. Pelaksanaan kegiatan pembinaan sosial masyarakat;
- h. Pelaksanaan kegiatan ekonomi, koperasi dan usaha kecil menengah;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan umum, agrarian dan kependudukan;
- j. Pelaksanaan kegiatan pembinaan pembangunan partisipasi masyarakat;

- k. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- l. Pengordinasian penyelenggaraan tugas instansi pemerintah lainnya yang berada di wilayahnya;
- m. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah Desa atau kelurahan;
- n. Pelaksanaan program, pembinaan administrasi, ketatausahaan dan rumah tangga kecamatan; dan
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 1.2. Camat

Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### 2. Sekretaris Camat

Mempunyai tugas untuk melaksanakan penyusunan rencana, pengendKaranganyar, evaluasi pelaksanaan tugas seksi-seksi, pelaksanaan urusan penelitian dan pengembangan kebijakan program, pembinaan admnistrasi dan pemberian pelayanan teknis dan administrasi dibidang umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan kepada semua unsur dalam lingkungan satuan organisasi Kecamatan tugas pokok tersebut sekretaris memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan pendataan rencana dan program kegiatan, pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
- b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- c. Pelaksananaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. Pelaksanaan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, rumah tangga dan perlengkapan;
- e. Penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas seksi;

- f. Pelaksanaan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat;
- g. Pelaksanaan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
- h. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- i. Koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- j. Koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- k. Pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan;
- l. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kepada Bupati; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya.

Sekretariat membawai dua sub bagian yaitu :

1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Mempunyai tugas untuk melaksanakan urusan, pendataan perencanaan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan urusan keuangan meliputi akuntansi, penerimaan kas, pengeluaran kas, pembukuan dan pelaporan.

2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Mempunyai tugas untuk melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan dan rumah tangga, pembinaan organisasi dan tata laksana, penyiapan bahan penyusunan rencana percepatan pencapaian standar pelayanan minimal diwilayahnya serta pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan.

### 3. Seksi Tata Pemerintahan

Mempunyai tugas untuk melakukan urusan pemerintah dan pembinaan Pemerintahan Desa/Kelurahan.

Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang pemerintahan;
- b. Penyusunan program, pembinaan, penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
- c. Fasilitasi pelaksanaan tugas-tugas di bidang keagrariaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Pelayanan pembuatan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga;
- e. Pelaksanaan upaya kelancaran pemasukan setiap pendapatan daerah yang bersumber dari wilayah kerjanya;
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- g. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satukerja perangkat daerah dan instansi di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan desa/kelurahan tingkat kecamatan;
- i. Pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintah desa/kelurahan di tingkat kecamatan;
- j. Penyusunan program, penyelenggaraan pembinaan serta inventarisasi sumber- sumber pendapatan dan kekayaan desa/kelurahan;
- k. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan, pemberian bimbingan, supervise, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan tertib administrasi pemerintah desa dan / atau kelurahan;
- l. Pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/ atau kelurahan beserta perangkat desa dan / atau kelurahan;

- m. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tata pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan;
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya.

4. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

Mempunyai tugas untuk melakukan pembinaan ketenteraman dan ketertiban wilayah.

5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Mempunyai tugas untuk mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan masyarakat. Untuk melaksanakan tugasnya, Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat;
- b. Koordinasi pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat;
- c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat;
- d. Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan lingkup kecamatan;
- e. Peningkatan partisipasi masyarakat dan pihak-pihak lain untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- f. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerjanya;
- g. Koordinasi pembinaan lingkungan hidup, pertanian,peternakan, perikanan dan kelautan, perekonomian masyarakat desa/ kelurahan, produksi dan distribusi serta koperasi dan usaha kecil menengah;
- h. Pelaksanaan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan dan pembangunan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;

- i. Penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerjanya;
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya;

6. Seksi Kesejahteraan Sosial

Mempunyai tugas untuk mengkoordinasikan penyusunan rencana program serta melaksanakan pembinaan kesejahteraan sosial.

Untuk melaksanakan tugasnya, Seksi Kesejahteraan sosial mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang kesejahteraan social;
- b. Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan kesejahteraan social, pelayanan dan bantuan sosial, peranan wanita, keluarga berencana, pembinaan kepemudaan dan olah raga dan kesehatan;
- c. Koordinasi dan fasilitasi pemeliharaan dan pengembangan kehidupan masyarakat di bidang social budaya, agama dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- d. Penanganan bencana alam dan bencana sosial;
- e. Pelaksanaan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas kesejahteraan social di wilayah kerjanya; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya;

7. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat Karanganyar.

### **1.3. Permasalahan Utama yang dihadapi**

Kecamatan pada pasal 1 angka 5 Peraturan Bupati Nomor 92 Tahun 2008 adalah wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten dipimpin oleh seorang Camat selaku Pemimpin dan Koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati Kebumen untuk menangani Sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan. Kemudian adanya pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang melayani Masyarakat dalam kebutuhan dokumen administrasi kependudukan dan legalisasi.

Kurangnya kemampuan SDM di Kecamatan Karanganyar dalam mengikuti kemajuan teknologi dan pembagian beban kerja tidak sesuai tupoksi menjadi permasalahan utama yang dirasa, yang disebabkan oleh:

1. Kurangnya kemampuan SDM menguasai teknologi informasi yang terus berkembang.
2. Sarana dan prasarana yang kurang memadai.
3. Produktivitas SDM belum maksimal.
4. Terdapat kekosongan Jabatan Struktural dan Staff dikarenakan mutasi dan purna tugas.

LAMPIRAN  
LAPORAN KINERJA TRIWULANAN  
(RAKOR POP/K)

**TARGET, REALISASI FISIK DAN KEUANGAN KEGIATAN PERANGKAT DAERAH KECAMATAN KARANGANYAR  
TAHUN ANGGARAN 2024  
BULAN MARET**

KODE pro / keg / sub 1	NAMA KEGIATAN 2	JUMLAH ANGGARAN (Rp) 3	SUMBER DANA 4	TARGET S/D BULAN INI			REALISASI KEUANGAN				REALISASI FISIK S/D BULAN INI		DEVIASI		IDENTIFIKASI MASALAH	
				KEUANGAN		FISIK	SPJ			REALISASI FISIK S/D BULAN INI (%)	KEU SPJ (%)	FISIK (%)	PERMASALAHAN	UPAYA/SOLUSI		
				(Rp)	(%)	(%)	S/D BULAN LALU (Rp)	BULAN INI (Rp)	S/D BULAN INI (Rp)						(%)	
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16					
<b>7.01.01</b>	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	<b>5.817.580.000</b>		<b>1.432.751.000</b>	<b>24,63</b>	<b>24,63</b>	<b>742.654.095</b>	<b>193.847.126</b>	<b>936.501.221</b>	<b>16,1</b>	<b>16,1</b>	<b>8,53</b>	<b>8,53</b>			
<b>7.01.01.2.01</b>	<b>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	<b>15.000.000</b>		<b>5.075.000</b>	<b>33,83</b>	<b>33,83</b>	<b>1.570.000</b>	<b>3.300.000</b>	<b>4.870.000</b>	<b>32,47</b>	<b>32,47</b>	<b>1,36</b>	<b>1,36</b>			
7.01.01.2.01.0001	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	8.000.000	APBD (DAU/PAD/Lainnya)	2.620.000	32,75	32,75	1.065.000	1.550.000	2.615.000	32,69	32,69	0,06	0,06			
7.01.01.2.01.0007	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	7.000.000	APBD (DAU/PAD/Lainnya)	2.455.000	35,07	35,07	505.000	1.750.000	2.255.000	32,21	32,21	2,86	2,86			
<b>7.01.01.2.02</b>	<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>5.602.047.000</b>		<b>1.322.943.000</b>	<b>23,62</b>	<b>23,62</b>	<b>695.240.465</b>	<b>144.929.666</b>	<b>840.170.131</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>8,62</b>	<b>8,62</b>			
7.01.01.2.02.0001	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	5.578.047.000	APBD (DAU/PAD/Lainnya)	1.319.146.000	23,65	23,65	693.613.419	143.556.143	837.169.562	15,01	15,01	8,64	8,64			
7.01.01.2.02.0003	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	24.000.000	APBD (DAU/PAD/Lainnya)	3.797.000	15,82	15,82	1.627.046	1.373.523	3.000.569	12,5	12,5	3,32	3,32			
<b>7.01.01.2.06</b>	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>79.845.000</b>		<b>38.690.000</b>	<b>48,46</b>	<b>48,45</b>	<b>27.697.500</b>	<b>5.649.900</b>	<b>33.347.400</b>	<b>41,77</b>	<b>42,01</b>	<b>6,69</b>	<b>6,44</b>			
7.01.01.2.06.0001	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	5.000.000	APBD (DAU/PAD/Lainnya)	5.000.000	100	100	4.996.500		4.996.500	99,93	100	0,07	0			
7.01.01.2.06.0004	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	36.780.000	APBD (DAU/PAD/Lainnya)	9.200.000	25,01	25,01	2.535.000	1.560.000	4.095.000	11,13	11,13	13,88	13,88	makan minum rapat belum dilaksanakan karena saldo di cms tidak mencukupi	menunggu mengajukan GU	
7.01.01.2.06.0005	Penyediaan Barang Cetak dan Peggandaan	12.565.000	APBD (DAU/PAD/Lainnya)	3.150.000	25,07	25,07	0	3.149.900	3.149.900	25,07	25,07	0	0			
7.01.01.2.06.0006	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	2.500.000	APBD (DAU/PAD/Lainnya)	600.000	24	24	360.000	200.000	560.000	22,4	22,4	1,6	1,6			
7.01.01.2.06.0007	Penyediaan Bahan/Material	18.000.000	APBD (DAU/PAD/Lainnya)	18.000.000	100	100	17.808.500		17.808.500	98,94	100	1,06	0			
7.01.01.2.06.0009	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	3.000.000	APBD (DAU/PAD/Lainnya)	740.000	24,67	24,67	0	740.000	740.000	24,67	24,67	0	0			
7.01.01.2.06.0010	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	2.000.000	APBD (DAU/PAD/Lainnya)	2.000.000	100	100	1.997.500		1.997.500	99,88	100	0,12	0			
<b>7.01.01.2.07</b>	<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>18.000.000</b>		<b>18.000.000</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>0</b>	<b>12.500.000</b>	<b>12.500.000</b>	<b>69,44</b>	<b>69,44</b>	<b>30,56</b>	<b>30,56</b>			
7.01.01.2.07.0010	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	18.000.000	APBD (DAU/PAD/Lainnya)	18.000.000	100	100	0	12.500.000	12.500.000	69,44	69,44	30,56	30,56	nominal pembulatan yang besar	akan di geserkan untuk pembelian printer	
<b>7.01.01.2.08</b>	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>28.000.000</b>		<b>13.006.000</b>	<b>46,45</b>	<b>46,45</b>	<b>11.153.130</b>	<b>1.505.052</b>	<b>12.658.182</b>	<b>45,21</b>	<b>45,36</b>	<b>1,24</b>	<b>1,09</b>			
7.01.01.2.08.0001	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1.000.000	APBD (DAU/PAD/Lainnya)	1.000.000	100	100	960.000		960.000	96	100	4	0			
7.01.01.2.08.0002	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	20.000.000	APBD (DAU/PAD/Lainnya)	5.006.000	25,03	25,03	3.195.130	1.505.052	4.700.182	23,5	23,5	1,53	1,53			
7.01.01.2.08.0004	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	7.000.000	APBD (DAU/PAD/Lainnya)	7.000.000	100	100	6.998.000		6.998.000	99,97	100	0,03	0			
<b>7.01.01.2.09</b>	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>74.688.000</b>		<b>35.037.000</b>	<b>46,91</b>	<b>46,91</b>	<b>6.993.000</b>	<b>25.962.508</b>	<b>32.955.508</b>	<b>44,12</b>	<b>44,13</b>	<b>2,79</b>	<b>2,78</b>			
7.01.01.2.09.0002	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	39.688.000	APBD (DAU/PAD/Lainnya)	7.847.000	19,77	19,77	5.573.000	195.208	5.768.208	14,53	14,53	5,24	5,24			

KODE pro / keg / sub 1	NAMA KEGIATAN 2	JUMLAH ANGGARAN (Rp) 3	SUMBER DANA 4	TARGET S/D BULAN INI			REALISASI KEUANGAN				REALISASI FISIK S/D BULAN INI 12	DEVIASI		IDENTIFIKASI MASALAH	
				KEUANGAN		FISIK	SPJ			KEU SPJ 13		FISIK 14	PERMASALAHAN 15	UPAYA/SOLUSI 16	
				(Rp) 5	(%) 6	(%) 7	S/D BULAN LALU (Rp) 8	BULAN INI (Rp) 9	S/D BULAN INI (Rp) 10						(%) 11
7.01.01.2.09.0006	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	10.000.000	APBD (DAU/PAD/Lainnya)	2.190.000	21,9	21,9	1.420.000	770.000	2.190.000	21,9	21,9	0	0		
7.01.01.2.09.0009	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	25.000.000	APBD (DAU/PAD/Lainnya)	25.000.000	100	100	0	24.997.300	24.997.300	99,99	100	0,01	0		
<b>7.01.02</b>	<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK</b>	<b>1.151.956.000</b>		<b>28.789.000</b>	<b>2,5</b>	<b>2,5</b>	<b>6.258.000</b>	<b>8.147.000</b>	<b>14.405.000</b>	<b>1,25</b>	<b>1,25</b>	<b>1,25</b>	<b>1,25</b>		
<b>7.01.02.2.04</b>	<b>Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat</b>	<b>1.151.956.000</b>		<b>28.789.000</b>	<b>2,5</b>	<b>2,5</b>	<b>6.258.000</b>	<b>8.147.000</b>	<b>14.405.000</b>	<b>1,25</b>	<b>1,25</b>	<b>1,25</b>	<b>1,25</b>		
7.01.02.2.04.0002	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan	85.847.000	APBD (DAU/PAD/Lainnya)	14.021.000	16,33	16,33	6.258.000	6.258.000	12.516.000	14,58	14,58	1,75	1,75		
7.01.02.2.04.0003	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	1.066.109.000	APBD (DAU/PAD/Lainnya)	14.768.000	1,39	1,39	0	1.889.000	1.889.000	0,18	0,18	1,21	1,21	ATK, kertas dan materai belum dibelanjakan karena saldo di cms tidak mencukupi	menunggu mengajukan GU
<b>7.01.05</b>	<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM</b>	<b>13.297.000</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
<b>7.01.05.2.01</b>	<b>Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah</b>	<b>13.297.000</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
7.01.05.2.01.0001	Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	13.297.000	APBD (DAU/PAD/Lainnya)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
<b>7.01.06</b>	<b>PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA</b>	<b>102.154.000</b>		<b>24.050.000</b>	<b>23,54</b>	<b>23,54</b>	<b>4.925.970</b>	<b>11.457.880</b>	<b>16.383.850</b>	<b>16,04</b>	<b>16,04</b>	<b>7,5</b>	<b>7,5</b>		
<b>7.01.06.2.01</b>	<b>Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa</b>	<b>102.154.000</b>		<b>24.050.000</b>	<b>23,54</b>	<b>23,54</b>	<b>4.925.970</b>	<b>11.457.880</b>	<b>16.383.850</b>	<b>16,04</b>	<b>16,04</b>	<b>7,5</b>	<b>7,5</b>		
7.01.06.2.01.0003	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	27.000.000	APBD (DAU/PAD/Lainnya)	10.741.000	39,78	39,78	4.680.000	4.856.000	9.536.000	35,32	35,32	4,46	4,46		
7.01.06.2.01.0006	Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	8.000.000	APBD (DAU/PAD/Lainnya)	2.050.000	25,63	25,62	245.970	196.880	442.850	5,54	5,54	20,09	20,08	makan minum rapat belum dilaksanakan karena penempatan arus kas belum sesuai	akan diajukan pengeseran anggaran kas
7.01.06.2.01.0009	Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	7.000.000	APBD (DAU/PAD/Lainnya)	1.000.000	14,29	14,29	0	0	0	0	0	14,29	14,29	makan minum rapat belum dilaksanakan karena saldo di cms tidak mencukup	menunggu mengajukan GU
7.01.06.2.01.0011	Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	15.000.000	APBD (DAU/PAD/Lainnya)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
7.01.06.2.01.0013	Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif	18.000.000	APBD (DAU/PAD/Lainnya)	1.705.000	9,47	9,47	0	505.000	505.000	2,81	2,81	6,66	6,66		
7.01.06.2.01.0016	Fasilitasi Penyusunan Program dan Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa	18.000.000	APBD (DAU/PAD/Lainnya)	4.500.000	25	25	0	3.150.000	3.150.000	17,5	17,5	7,5	7,5		

KODE	NAMA KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN	SUMBER DANA	TARGET S/D BULAN INI			REALISASI KEUANGAN				REALISASI FISIK S/D BULAN INI	DEVIASI		IDENTIFIKASI MASALAH	
				KEUANGAN		FISIK	SPJ					KEU SPJ	FISIK	PERMASALAHAN	UPAYA/SOLUSI
				(Rp)	%		%	S/D BULAN LALU	BULAN INI	S/D BULAN INI					
						(Rp)		(%)	(Rp)	(Rp)		(Rp)	(%)	(%)	(%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
7.01.06.2.01.0017	Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	9.154.000	APBD (DAU/PAD/Lainnya)	4.054.000	44,29	44,29	0	2.750.000	2.750.000	30,04	30,04	14,25	14,25	Fotocopy dan banner belum dilaksanakan karena saldo di CMS tidak mencukupi	Menunggu pengajuan GU
<b>JUMLAH</b>		<b>7.084.987.000</b>		<b>1.485.590.000</b>	<b>20,97</b>	<b>20,97</b>	<b>753.838.065</b>	<b>213.452.006</b>	<b>967.290.071</b>	<b>13,65</b>	<b>13,66</b>	<b>7,32</b>	<b>7,31</b>		

Kebumen, -  
Camat Karanganyar

LAMPIRAN  
BERITA ACARA TINDAK LANJUT DARI  
INSPEKTORAT DAERAH  
(RABU, 24 APRIL 2024)



# PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN INSPEKTORAT DAERAH

Jalan Arungbinang Nomor 16 Kebumen, Kabupaten Kebumen, Kodepos 54311,  
Telepon (0287) 381319 / 381437, Faksimile (0287) 381319,  
Laman [www.inspektorat.kebumenkab.go.id](http://www.inspektorat.kebumenkab.go.id),  
Pos-el [inspektoratkabkebumen@gmail.com](mailto:inspektoratkabkebumen@gmail.com)

## BERITA ACARA PELAKSANAAN MONITORING TINDAK LANJUT HASIL EVALUASI SAKIP TAHUN 2023

Pada hari ini, Rabu, Tanggal 24 April 2024 bertempat di Aula Inspektorat Daerah Kabupaten Kebumen telah diadakan monitoring tindak lanjut hasil Evaluasi SAKIP Tahun 2023. Dalam proses monitoring telah dilakukan pengecekan dokumen tindak lanjut dengan hasil sebagai berikut:

Nama OPD : Kecamatan Karanganyar

Nomor LHE : 700/IP.PKD/104/2023 Tanggal 26 Juli 2023

No.	Temuan	Rekomendasi	Status Sebelum Pembahasan			Status Setelah Pembahasan			Data Dukung Tindak Lanjut
			S	DP	BS	S	DP	BS	
1	Setiap pegawai belum memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.	Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan	0	0	1	0	1	0	SKP Seluruh pegawai Kecamatan Karanganyar Tahun 2023.
2	Laporan Kinerja telah disusun namun terdapat perbedaan susunan dengan Perbup No 60 Tahun 2017 yaitu BAB I belum terdapat Permasalahan Utama yang Dihadapi	Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar sesuai dengan Perbup Nomor 60 Tahun 2017 tentang SAKIP di Lingkungan Pemkab Kebumen	0	0	1	0	1	0	LKJIP Tahun 2023 BAB I
3	Informasi dalam laporan kinerja belum mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.	Budaya kinerja organisasi dilakukan penyesuaian berdasarkan laporan kinerja	0	0	1	0	1	0	SKP Seluruh pegawai Kecamatan Karanganyar Tahun 2023.
4	Laporan Pengukuran Kinerja triwulanan belum memuat permasalahan dan solusi yang mendalam	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai	0	0	1	0	1	0	Laporan Kinerja Triwulanan (RAKOR/POP)

5	Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal belum ditindaklanjuti.	Menindaklanjuti semua rekomendasi hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal setiap tahunnya	0	0	1	0	1	0	BA Tindaklanjuti dari Inspektorat Daerah Kabupaten Kebumen
	Jumlah		0	0	5	0	5	0	

Keterangan: S (Selesai), DP (Dalam Proses) dan BS (Belum Selesai)

Kekurangan tindaklanjut:

- SKP Seluruh pegawai Kecamatan Karanganyar Tahun 2023 atas rekomendasi Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan dan Budaya kinerja organisasi dilakukan penyesuaian berdasarkan laporan kinerja.
- LKjIP Tahun 2023 BAB I atas rekomendasi Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar sesuai Perbup Nomor 60 Tahun 2017 tentang SAKIP di Lingkungan Pemkab Kebumen.
- Laporan Kinerja Triwulanan (Rakor POP/K) atas rekomendasi Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.

Demikian Berita Acara ini dibuat, apabila terdapat kekeliruan dan atau perkembangan tindak lanjut dapat dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Kecamatan Karanganyar



Elis Joko Widodo, S.H.

Ketua Tim  
Evaluasi SAKIP Tahun 2023  
Inspektorat Daerah Kabupaten Kebumen

a.n.



Amry Musthofa, S.E